BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 20 stycznia 1954 r. Nr 2 (47) Poz. 7 — 9

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIE

Poz. 7 Nr 93/Og. z dnia 31.XII.1953 r. w sprawie zakończenia akcji odzysku cegły rozbiórkowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego.

OKÓLNIK

Poz. 8 Nr 1 z dnia 8.I.1954 r. w sprawie stosowania przez jednostki organizacyjnę budownictwa przemysłowego instrukcji dotyczącej zasad i sposobu przeprowadzania ciągłej inwentaryzacji.

PISMO OKÓLNE

Poz. 9 Nr 38 z dnia 24.XI.1953 r. w sprawie uprawnień pracowników studiujących w szkołach wyższych dziennych i wieczorowych szkołach inżynierskich, uczęszczających do średnich szkół dla dorosłych lub techników dla pracujących oraz pełniących funkcje wykładowców.

7.

ZARZĄDZENIE Nr 93/Ogól. MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 31 grudnia 1953 r.

w sprawie zakończenia akcji odzysku cegły rozbiórkowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego.

Wobec poprawy sytuacji na odcinku zaopatrzenia w cegłę zarządzam, co następuje:

§ 1. Centralne zarządy ogólnobudowlane (Śląsk, Południe, Północ, Zachód) zakończą akcję odzysku cegły rozbiórkowej w terminie do dnia 31 grudnia 1953 r.

§ 2. 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego prowadzące akcję odzysku cegły rozbiórkowej zakończą w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 15 lutego 1954 roku prace związane z akcją odzysku, jak np. wysyłka uzyskanej cegły, uporządkowanie terenu, uprzątnięcie sprzętu itp.

2. Przedłużenie okresu zakończenia prac, o których mowa w ust. 1, wymaga zezwolenia Departamentu Produkcji Materiałów Budowlanych wydanego na wniosek właściwego centralnego zarządu.

§ 3. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego, które prowadziły akcję odzysku cegły rozbiórkowej uzyskają od terenowo właściwych prezydiów rad narodowych oraz od Pełnomocnika Akcji Robót Rozbiórkowych pisemne stwierdzenia, że akcja rozbiórkowa została zakończona zgodnie z istniejącymi wymogami.

§ 4. 1. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) nadzorujący akcję odzysku cegły przedłożą właściwym centralnym zarządom w terminie 20-dniowym od dnia zakończenia prac związanych z akcją odzysku dokładne sprawozdania z całokształtu akcji odzysku cegły rozbiórkowej.

2. Dyrektorzy centralnych zarządów przedłożą Departamentowi Produkcji Materiałów Budowlanych sprawozdania zbiorcze z akcji odzysku cegły w terminie 10-dniowym od daty złożenia sprawozdań przez podległe jednostki.

§ 5. Dyrektorzy centralnych zarządów udzielą niezbędnej pomocy zjednoczeniom (przedsiębiorstwom) przy wykonywaniu czynności związanych z zakończeniem akcji odzysku cegły oraz nadzorować będą, by czynności te wykonano w terminie podanym w § 2 ust. 1.

§ 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Z dniem 31 grudnia 1953 r. traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 4/Prod. Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 12 lutego 1953 r. w sprawie przeprowadzenia akcji odzysku cegły rozbiórkowej przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego oraz okólnik Nr 21 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 19 marca 1953 r. w sprawie organizacji akcji odzysku cegły rozbiórkowej.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

8.

OKÓLNIK Nr 1 MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

Znak: KS-I/D-1a

z dnia 8 stycznia 1954 r.

w sprawie stosowania przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego instrukcji dotyczącej zasad i sposobu przeprowadzania ciągłej inwentaryzacji.

W celu wzmocnienia kontroli gospodarki materiałowej jednostek budownictwa przemysłowego poleca się, co następuje:

§ 1. Ustala się ramowe zasady inwentaryzowania zapasów materiałowych w sposób ciągły na przestrzeni całego roku, zawarte w instrukcji ramowej, stanowiącej załącznik do niniejszego okólnika.

§ 2. 1. Centralne zarządy i jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi Budownictwa Przemysłowego ustalą i uzgodnią z Departamentem Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, które z podległych im jednostek samodzielnie bilansujących obowiązane będą z dniem 1 stycznia 1954 r. stosować inwentaryzację ciągłą, opracują dla tych jednostek szczegółowe instrukcje robocze oraz

w ramach przyznanej ilości etatów i w oparciu o zatwierdzony roczny plan zatrudnienia i funduszu płac zapewnią środki rzeczowe, niezbędne dla przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej.

2. Instrukcje szczegółowe, o których mowa w ust. 1, wymagają, zgodnie z § 21 ust. 3 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie inwentaryzacji oraz sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych (Monitor Polski Nr A-29, poz. 359), zatwierdzenia przez Departament Księgowości.

§ 3. Zabrania się przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej bez zgody i zatwierdzenia instrukcji szczegółowej przez Departament Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego.

Jednostki, które w jakiejkolwiek formie, zbliżonej do podstawowych zasad inwentaryzacji ciągłej, już tę formę inwentaryzacji stosują, obowiązane są uzyskać na nią zgodę na warunkach, o których mowa w § 2, w przeciwnym bowiem razie obowiązane będą stosować ogólne zasady inwentaryzacji zapasów materiałowych jednorazowej, ustalone w powołanym zarządzeniu Ministra Finansów.

§ 4. Uzyskanie zgody na stosowanie inwentaryzacji ciągłej jest równoznaczne ze zwolnieniem od obowiązku przeprowadzania jednorazowych spisów zapasów materiałowych z natury w terminach ustalonych okresowymi instrukcjami inwentaryzacyjnymi Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego.

§ 5. Wnioski o zgodę na stosowanie z dniem 1 stycznia 1954 r. inwentaryzacji ciągłej zapasów materiałowych, jak również projekty szczegółowych instrukcji branżowych należy zgłaszać do Departamentu Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego za pośrednictwem Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

PODSEKRETARZ STANU

Inż. St. Farjaszewski

Załącznik Nr 1 do okólnika Nr 1 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 8 stycznia 1954 r.

INSTRUKCJA RAMOWA

w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania ciągłej inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego.

I. Istota inwentaryzacji ciągłej

Inwentaryzacja ciągła stanowi jedną z metod kontroli stanu zapasów materiałowych, dokonywanej z natury.

Polega ona na zastąpieniu pełnej inwentaryzacji całego stanu zapasów i przedmiotów majątku trwałego, dokonywanej jednorazowo w określonym terminie przez stałe i planowe inwentaryzacje cząstkowe, dokonywane bieżąco na przestrzeni całego roku.

Inwentaryzacja ciągła zmierza poprzez bieżące, cząstkowe sprawdzanie stanu zapasów do ustalenia i wyjaśnienia różnic pomiędzy stanem faktycznym, a danymi ewidencyjnymi, do wzmocnienia dyscypliny w gospodarce zapasami i do przyspieszenia prac bilansowych, usuwając w tych pracach problem długotrwałych uzgodnień stanów i wyjaśnień różnic, spiętrzonych na koniec okresu sprawozdawczego.

II. Przedmiot inwentaryzacji

Inwentaryzacją ciągłą należy objąć wyłącznie zapasy materiałów, podlegające spisom z natury w myśl zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie inwentaryzacji oraz sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych (Monitor Polski Nr A-29, poz. 359), a mianowicie: materiały podstawowe, pomocnicze, konstrukcje stalowe, elementy prefabrykowane, paliwo, części zapasowe maszyn i urządzeń, opakowania, przedmioty nietrwałe, towary, zapasy nieprzemysłowe, inwentarz żywy, materiały na cele inwestycyjne, odpadki.

Inwentaryzację pozostałych składników majątkowych, tzn. środków trwałych, wyrobów gotowych i półgotowych, nakładów inwestycyjnych, robót w toku, rozliczeń i środków pieniężnych przeprowadza się jednorazowo, w terminach ustalanych każdorazowo odrębnym zarządzeniem.

III. Organizacja komórek inwentaryzacji ciągłej oraz technika i zakres ich prac

Prace inwentaryzacyjne przy zastosowaniu zasad inwentaryzacji ciągłej wykonywane są w ramach normalnych czynności powołanych do tego celu przez kierownika jednostki stałych komórek organizacyjnych (wydziałów, wzgl. referatów), podporządkowanych organizacyjnie bezpośrednio zastępcy dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia.

Komórki inwentaryzacji ciągłej działają w każdej samodzielnie bilansującej, operatywnej jednostce organizacyjnej.

Inwentaryzację przeprowadzają pracownicy tej komórki (inspektorzy) w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany magazyn oraz przy udziale osób delegowanych przez kierownictwo jednostki, na której terenie przeprowadzana jest praca inwentaryzacji (np. na budowie — przy udziale osoby delegowanej przez kierownika budowy).

Zarówno w przypadku kontrolowania stanu zapasów w bazach materiałowych, jak i na budowach obowiązuje komórkę inwentaryzacji ciągłej ścisły kontakt z miejscowym czynnikiem społecznym celem ustalenia metody i sposobu stałego, względnie doraźnego włączenia się czynnika społecznego do prac inwentaryzacyjnych.

Stan personalny komórki inwentaryzacji ciągłej powinien gwarantować skontrolowanie zapasów w magazynach co najmniej 2 razy w ciągu roku, przy czym prace inwentaryzacyjne powinny być tak rozłożone, aby skontrolowanie poszczególnych zapasów miało miejsce w pierwszym i w drugim półroczu.

Kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej ma za zadanie w pierwszym rzędzie zorganizować teren spisu, przygotować formularze spisowe oraz pouczyć pracowników komórki o przepisach obowiązujących przy inwentaryzacji.

W zorganizowaniu terenu należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na uporządkowanie w magazynach i składowiskach stanu wywieszek (tabliczek) materiałowych oraz stanów materiałowych w kartotekach ilościowych magazynów tak, aby można było przeprowadzić inwentaryzację bez specjalnej akcji przygotowawczej. Przez uporządkowanie wywieszek i kartotek należy rozumieć m. in. uzgodnienie jej z kartoteką księgowości materiałowej.

Dalszym zadaniem kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej jest dokonanie podziału terenu jednostki na stałe rejony i pola spisowe. Za rejony spisowe należy uważać poszczególne budowy, a za pola spisowe — biura, składy i magazyny. Praca komórki inwentaryzacji ciągłej odbywa się w oparciu o roczny i kwartalny plan pracy inwentaryzacji każdej grupy materiałów, względnie inwen-

taryzacji poszczególnych magazynów. W oparciu o te plany sporządza się na każdym miesiąc dzienne plany pracy (harmonogramy — wzór Nr 1), zatwierdzane na wniosek kierownika komórki przez zastępcę dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia. Przy opracowywaniu planów należy uwzględniać trudności wynikające przy inwentaryzacji materiałów składowanych na wolnej przestrzeni, w porze zimowej.

Przy metodzie inwentaryzacji ciągłej obowiązuje bezwzględna zasada utrzymywania dziennych harmonogramów prac w ścisłej tajemnicy. Dzienne plany prac podawane są inspektorom spisowym dopiero w momencie wyjścia ich w teren.

Wychodząc w teren inspektor spisowy otrzymuje poza dziennym planem pracy odpowiednią ilość arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania, a ich ewidencję prowadzi kierownik komórki, względnie upoważniony przez niego pracownik.

Ewidencję wydanych arkuszy prowadzi się wg następujących rubryk:

1) liczba porządkowa,
2) numer pola spisowego,
3) numery wydanych arkuszy spisowych,
4) data wydania arkuszy spisowych,
5) pokwitowanie odbioru arkuszy,
6) data zwrotu arkuszy po spisie,
7) podpis kierownika komórki, kwitującego odbiór arkuszy.

Arkusz spisowy (wzór Nr 2) wypełnia inspektor spisowy w jednym egzemplarzu ołówkiem kopiowym lub atramentem, przy czym ewentualne poprawki przeprowadza w sposób umożliwiający odczytanie tekstu, względnie cyfry błędnej, tzn. przez skreślenie pozycji błędnej i wypisanie poprawnej, zaznaczając w uwagach przyczynę poprawki.

Arkusz spisowy podpisują — inspektor spisowy, magazynier oraz wszyscy pozostali, obecni przy inwentaryzacji.

W jednostkach, w których wprowadzony został z pomyślnym rezultatem kartkowy system inwentaryzacji, można przeprowadzać inwentaryzację ciągłą nie na arkuszach spisowych, lecz na kartkach inwentaryzacyjnych, stanowiących podobnie jak arkusze spisowe — druki ścisłego zarachowania.

Inwentaryzacja odbywa się w obecności magazyniera w sposób zwykły przez przeliczenie, przeważenie, względnie przemierzenie. Przystępując do inwentaryzacji kontroluje się w pierwszym rzędzie wywieszkę magazynową, względnie kartę magazynową spisywanego materiału. Kontrolę przeprowadza się wychodząc ze stanu na 1 stycznia i podliczając następnie przychody i rozchody za okresy:

1) do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma miejsce spis,
2) do dnia spisu.

Po ustaleniu stanu kontrolowanego materiału z natury, przez porównanie go ze sprawdzonym na dzień spisu stanem ewidencyjnym kartoteki magazynowej (lub wywieszki) wyprowadza się różnice inwentaryzacyjne. Różnice te korygują stan kartotekowy materiału, a w księgowości materiałowej ulegają, po ich zatwierdzeniu, zaksięgowaniu w tym miesiącu, w którym zostały stwierdzone.

Po stwierdzeniu i wyprowadzeniu różnic, inspektor spisowy wpisuje pod datą spisu stwierdzony stan wywieszki lub konta, pozostawiając po ostatnim zapisie cztery wolne rubryki, przeznaczone na zamknięcie zapisów materiałowych i potwierdza ten fakt pieczątką „INWENTARYZACJA" oraz podpisem. Szerokość pieczątki powinna odpowiadać szerokości jednej linii wywieszki (kartoteki).

Niezależnie od inwentaryzacji ilościowej oraz stwierdzenia różnic przeprowadzający spis dokonuje w magazynie. w stosunku do materiałów objętych przeprowadzaną inwentaryzacją, kontroli jakościowej, a mianowicie:

1) kontroluje dokumentację magazynową pod względem prawidłowości jej wystawiania, bieżącej i poprawnej ewidencji ilościowej zapasów, właściwej symboliki materiałów itp.;
2) sprawdza sposób magazynowania zapasów;
3) kontroluje stopień użyteczności materiałów, kwalifikuje materiały niechodliwe i zgłasza je do służby zaopatrzenia celem dokonania przerzutu lub upłynnienia;
4) przeprowadza bezpośrednio po stwierdzeniu różnic inwentaryzacyjnych ich weryfikację (po uprzednim uzgodnieniu stanu zapasu w kartotece magazynowej z rachubą materiałową).

W przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości przeprowadzający spis zwraca na nie uwagę magazyniera, udziela mu odpowiednich instrukcji, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć zawiadamia bezzwłocznie kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej. Po ukończeniu spisu inspektor spisowy, niezależnie od arkusza spisowego sporządza dodatkowo protokół, z którego treścią jest obowiązany zapoznać. w obecności osób towarzyszących spisowi, magazyniera odpowiadającego za przechowanie zapasów w danym rejonie, żądając następnie złożenia przez niego oświadczenia o zgodności danych protokółu ze stanem faktycznym. Odmowa złożenia takiego oświadczenia przez magazyniera wymaga umieszczenia w protokóle uzasadnienia odmowy.

Protokół winien zawierać:

1) nazwę i numer magazynu objętego kontrolą (względnie jego część);
2) ocenę wyników inwentaryzacji co do prawidłowości księgowania obrotów, oznaczania dowodów właściwą symboliką, obiegu dokumentacji magazynowej;
3) wnioski usprawniające prace magazynowe. a dotyczące przechowywania materiałów, metod przyjmowania i wydawania materiałów, stanu materiałów niechodliwych.

Protokół z dokonania spisu wraz z oświadczeniem magazyniera uzupełnia dokumentację spisu, jaką stanowią arkusze spisowe.

Komórka inwentaryzacji ciągłej sporządza raz na miesiąc zbiorcze sprawozdanie ze swej pracy. Jeden egzemplarz sprawozdania przedkłada w terminie do dnia 10 następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym kierownikowi jednostki.

IV. Inwentaryzacja materiałów masowych

Ponieważ zagadnienie kontroli zużycia materiałów masowych przedstawia w budownictwie poważny problem, sprawa inwentaryzacji tych materiałów została uregulowana odmiennie. Dla zabezpieczenia stałej kontroli zużycia tych materiałów, nowe przepisy o gospodarce materiałowej ustalają obowiązek spisywania z natury stanu takich materiałów, jak: cegły, cementu, piasku, żwiru, kruszywa, żelaza itp. raz w miesiącu.

Spisu ilościowego tych materiałów dokonuje kierownictwo budowy na terenie objętym budową w ostatnim dniu miesiąca na arkuszach spisowych (wzór Nr 2). Kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej obowiązany jest przewi-

dzieć w planach pracy komórki doraźny udział inspektorów spisowych w akcji kontrolowania spisów materiałowych masowych.

Arkusze spisowe po wypełnieniu i zaopatrzeniu podpisami osób, które spis przeprowadziły oraz podpisem kierownika budowy otrzymuje komórka inwentaryzacji ciągłej celem ich przeanalizowania. Stwierdzone stany zapasów i różnice przekazywane są w dalszej kolejności do księgowości materiałowej dla przeprowadzenia wyceny i kontroli zużycia oraz ustalenia faktycznych różnic inwentaryzacyjnych. Weryfikacja różnic przebiega w trybie obowiązującym pozostałe materiały.

V. Inwentaryzacja drewna i materiałów w przechowalniach

Drewno zarówno w magazynach, jak i usługowe w rusztowaniach i szalunkach oraz materiały pobrane do produkcji, a nie zużyte, przechowywane w przechowalniach (tzw. pakamerach) spisuje się dwa razy do roku, tzn. w dniu 30 czerwca oraz 31 grudnia, w tym celu, aby zarówno bilans półroczny, jak i roczny prawidłowo ujawniał ich wartość.

VI. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i odpisywanie niedoborów

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych przeprowadza, powołana przez kierownika jednostki, komisja weryfikacyjna, zbierająca się dwa razy w miesiącu dla rozpatrzenia bieżących różnic i postawienia kierownikowi jednostki odpowiednich wniosków.

W skład komisji wchodzą:

1) zastępca dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia — jako przewodniczący,
2) delegat działu zaopatrzenia,
3) kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej,
4) zainteresowany inspektor spisowy,
5) przedstawiciel czynnika społecznego.

Komisja przeprowadza weryfikację różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o przedstawiane jej, przez komórkę inwentaryzacji ciągłej, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 3). Rubryki 1 — 8 tego zestawienia wypełnia komórka inwentaryzacji ciągłej, pozostałe — księgowość materiałowa.

Sposób weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, a w szczególności określanie ubytków od strony norm określa szczegółowo instrukcja o gospodarce materiałowej.

Wynik swej pracy komisja ujmuje w protokóle, w którym uzasadnienia swoje stanowisko w odniesieniu do stwierdzonych różnic oraz stawia wnioski co do ich zatwierdzenia i odpowiedniego przeksięgowania. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje księgowość materiałowa, drugi — kierownik jednostki, który następnie kieruje go do jednostki nadrzędnej w celu uzyskania zatwierdzenia różnic. Po zatwierdzeniu różnic przez jednostkę nadrzędną księgowość materiałowa jednostki podległej sporządza na podstawie posiadanego egzemplarza protokółu notę dla księgowości finansowej.

VII. Archiwowanie dokumentacji

Komórka inwentaryzacji ciągłej przekazuje arkusze spisowe, stanowiące podstawową dokumentację spisową wraz z protokółami i korespondencją wyjaśniającą różnice inwentaryzacyjne, do głównego księgowego jednostki w celu przechowania tych materiałów łącznie z pozostałą dokumentacją księgową.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

S. Wojciechowski

Wzór Nr 1

....

(nazwa zakładu)

Załącznik Nr 2 do okólnika Nr 1 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 8 stycznia 1954 r.

DZIENNY PLAN PRACY

na dzień .... 195... r.

Godziny	Nr magazynu	Nazwa magazynu lub miejsce składowania	Ilość pozycji materiałowych do spisania	Symbole kart materiałów do inwentaryzowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 2

....
(nazwa zakładu)

Załącznik Nr 3 do okólnika Nr 1 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 8 stycznia 1954 r.

ARKUSZ SPISU Z NATURY

w dniu .... 195... r.

Nr arkusza ....

Magazyn ....

Lp.	Nr pola spis.	Symbol materiału	Nazwa materiału	Wymiar	Jedn. miary	Cena	Stan w dn............ 195...... r.			Różnice		Uwagi
							wg spisu	wg wywieszki (kartoteki)	wg księg. mat.	niedob.	nadwyż.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Wzór Nr 3

....
(nazwa zakładu)

Załącznik Nr 4 do okólnika Nr 1 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 8 stycznia 1954 r.

ZESTAWIENIE RÓŻNIC MATERIAŁOWYCH

na dzień .... 195... r.

Lp.	Nr ark. spisow.	Symbol materiału	Nazwa materiału	Wymiar	Jedn. miary	Różnice ilościowe		Cena jedn.	Różnice wartościowe		Uwagi
						niedob.	nadwyż.		niedob.	nadwyż.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

9.

PISMO OKÓLNE Nr 38
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 24 listopada 1953 r.

w sprawie uprawnień pracowników studiujących w szkołach wyższych dziennych i wieczorowych szkołach inżynierskich, uczęszczających do średnich szkół dla dorosłych lub techników dla pracujących oraz pełniących funkcje wykładowców.

W związku z pismem okólnym Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 roku w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy (Monitor Polski Nr A-66, poz. 776), okólnikiem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 7 z dnia 3 kwietnia 1952 r. w sprawie zatrudniania w godzinach nadliczbowych i w drugiej zmianie pracowników szkolących się w technikach dla pracujących i w wieczorowych szkołach inżynierskich (Biuletyn PKPG Nr 14. poz. 84), pismem wyjaśniającym Departamentu Płac i Norm Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 12 kwietnia 1952 r. znak PN4B-46-19 w sprawie wynagradzania pracowników zwalnianych z części dnia pracy w celu uczęszczania do szkoły oraz pismem wyjaśniającym Prezydium Rady Ministrów z dn. 19 lipca 1952 r. Nr 05-0110/105 w sprawie uprawnień pracowników uczęszczających do wieczorowych szkół inżynierskich do korzystania ze zwolnień z części dnia pracy, Departament Zatrudnienia i Płac podaje do wiadomości i stosowania, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy, studiujący w szkołach wyższych (dziennych), mogą korzystać ze zwolnień z części dnia pracy w granicach do 14 godzin tygodniowo, po uprzednim przedstawieniu kierownikowi zakładu pracy zaświadczeń dziekanatu zawierających wykaz obowiązujących w danym kwartale wykładów, ćwiczeń lub seminariów, odbywanych w czasie godzin pracy pracownika.

2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie do pracowników uczęszczających do wieczorowych szkół inżynierskich, o ile zajęcia na uczelni odbywają się w godzinach pracy słuchaczy. Jeżeli zajęcia odbywają się nie w godzinach pracy, jednak rozpoczynają się bezpośrednio po zakończeniu przez pracownika pracy, to wcześniejsze zwalnianie należy ograniczyć do czasu potrzebnego dla spożycia po pracy posiłku i punktualnego przybycia do szkoły.

3. Pracownicy uczęszczający do liceów (techników) dla pracujących mogą korzystać ze zwolnień z części dnia pracy w granicach do 6 godzin tygodniowo, po uprzednim przedłożeniu kierownikowi zakładu pracy zaświadczeń, o których mowa w ust. 1.

§ 2. Pracownikom korzystającym w myśl § 1 ze zwolnień z części dnia pracy przysługuje za czas zwolnienia:

1) pełne wynagrodzenie łącznie z ewentualną premią w przypadku miesięcznego wynagradzania według sysystemu czasowego lub czasowo-premiowego;
2) stałe wynagrodzenie według osobistego zaszeregowania bez nadwyżek akordowych w przypadku wynagradzania ich według systemu akordowego lub akordowo-premiowego.

§ 3. 1. Pracownicy pełniący funkcje wykładowców w liceach (technikach) zawodowych, szkołach wyższych oraz szkołach partyjnych i na kursach zawodowych organizowanych przez Partię, Urząd Rady Ministrów, CUSZ lub Ministerstwo Budownictwo Przemysłowego, winni być zwalniani na czas wykładów i innych zajęć szkolnych, przypadających w czasie pracy pracownika. Zwolnienie następuje na podstawie pisemnej, ważnej do odwołania, decyzji kierownika zakładu, powziętej przy uwzględnieniu wymagań służby w miejscu pracy pracownika.

2. Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkolnictwie zawodowym przysługuje za nieprzekraczający 6 godzin tygodniowo czas zwolnienia na wykłady wynagrodzenie wg zasad podanych w § 2.

Za czas zwolnienia na wykłady w ilości ponad 6 godzin tygodniowo należy potrącać stosowną część wynagrodzenia.

3. Pozostałym pracownikom, o których mowa w ust. 1, należy za czas zwolnienia na wykłady potrącać stosowną część wynagrodzenia.

§ 4. 1. Pracownicy szkolący się w wieczorowych szkołach inżynierskich lub w technikach dla pracujących mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych oraz w pracy na drugą zmianę tylko w wyjątkowych przypadkach, podyktowanych koniecznością wykonania szczególnie ważnych i pilnych zadań.

2. Analogiczne zasady należy stosować do pracowników studiujących w szkołach wyższych (dziennych) oraz uczęszczających do liceów dla pracujących.

§ 5. W związku z wydaniem niniejszego pisma okólnego nie należy stosować pisma okólnego Nr 17 Departamentu Zatrudnienia i Płac z dnia 28 kwietnia 1952 r. w sprawie wynagradzania pracowników zwalnianych z części dnia pracy w celu uczęszczania do szkół oraz pisma okólnego Nr 20 Departamentu Zatrudnienia i Płac z dnia 6 maja 1952 r. w sprawie wprowadzenia przepisów okólnika Przewodniczącego PKPG Nr 7 z dnia 3 kwietnia 1952 r.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Mgr J. Pniewski

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego

Gabinet Ministra

Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81

Telefon wewnętrzny: Redakcji 307; Administracji 495

Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—

Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P.

konto 378-412/987 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII-A1/60 g. Nakł. 2500 egz. Zam. 1026c z dn. 13.I.54 r. 5-B-10379

Druk ukończono 19.I.54 r.